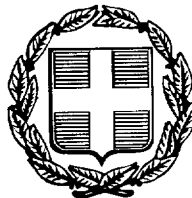




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1037**

18 Νοεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 17094 (1)

Τροποποίηση - προσαρμογή Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Σοφάδων στις διατάξεις του Ν. 2190/94 - Ίδρυση ίδιας Ταμιακής Υπηρεσίας Ν. Καρδίτσας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 3 του Ν. 1188/81 «Περί του Κώδικα κατάστασης προσωπικού των ΟΤΑ».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 σχετικά με τον έλεγχο δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης.

4. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94» Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης τροποποίηση διατάξεων για την Πρωτοβάθμια Αυτοδιοίκηση, την Περιφέρεια και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

6. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 37α/87 και του Π. Δ/τος 22/89.

7. Την αριθμ. 73/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σοφάδων σχετικά με τροποποίηση - προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) στις διατάξεις του Ν. 2190/94.

8. Την αριθμ. 5/54/15.10.96 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού ΟΤΑ του άρθρου 8 του Ν. 2307/95, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 73/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σοφάδων με την οποία γίνεται τροποποίηση - προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) όπως παρακάτω:

Άρθρο 1ο

Όλες οι Υπηρεσίες του Δήμου συνιστούν το τμήμα Δημοτικών Υπηρεσιών το οποίο στο εξής θα απαρτίζεται από τις παρακάτω υπηρεσίες:

α. Διοικητική Υπηρεσία
β. Οικονομική - Ταμιακή Υπηρεσία
γ. Τεχνική Υπηρεσία
δ. Υπηρεσία Ύδρευσης
ε. Υπηρεσία Καθαριότητας
στ. Υπηρεσία Κήπων και Δενδροστοιχειών
ζ. Υπηρεσία Ηλεκτροφωτισμού.

Άρθρο 2ο

Η Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Δήμου ορίζεται ως εξής:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
1) Κατηγορία ΠΕ1 Διοικητικού
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄ - Α΄
2) Κατηγορία ΔΕ1 Διοικητικού
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ΄ - Α΄
3) Κατηγορία ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γεν. Καθηκόντων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Ε΄ - Β΄
Β. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ - ΤΑΜΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
1) Κατηγορία ΠΕ1 Διοικητικού
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄ - Α΄
2) Κατηγορία ΔΕ1 Διοικητικού
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄ - Α΄
3) Κατηγορία ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄ - Α΄
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Ε΄ - Β΄
Γ. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
1) Κατηγορία ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄ - Α΄
2) Κατηγορία ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄ - Α΄

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄ - Α΄

Ε. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1) Κατηγορία ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων

α) Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ΄ - Α΄

β) Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄ - Α΄

Η θέση της παρ. β συστήθηκε με τον Ν. 1476/84 και καταργείται μόλις κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο.

2) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας

α) Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Ε΄ - Β΄

β) Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Ε΄ - Β΄

Οι θέσεις της παρ. β΄ συστήθηκαν με τον Ν. 1476/84 και καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΣΤ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

1) Κατηγορία ΔΕ35 Δενδροκηπουρών

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄ - Α΄

Ζ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

1) Κατηγορία ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄ - Α΄

Οι προϊστάμενοι των ανωτέρω υπηρεσιών θα επιλέγονται από τους υπαλλήλους βαθμού Α΄ των Κατηγοριών ΔΕ, ΤΕ, ΠΕ και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή, επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Β΄, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 Ν. 1587/86.

Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

α) Μία (1) θέση εργάτη - φύλακα Δημοτικού Νεκροταφείου με 3ωρη απασχόληση την ημέρα.

β) Μία (1) θέση καθαρίστριας γραφείων του Δήμου με 3ωρη απασχόληση την ημέρα.

Η θέση της παρ. β΄ καταργείται αμέσως μετά την με οποιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που υπηρετεί.

γ) Δύο (2) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων.

Οι θέσεις της παρ. γ καταργούνται αμέσως μετά την με οποιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που υπηρετούν.

δ) Μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας

Η θέση της παρ. δ΄ καταργείται αμέσως μετά την με οποιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που υπηρετεί.

Άρθρο 3ο

Όλες οι υπηρεσίες εποπτεύονται από τον Δήμαρχο.

Η αρμοδιότητα και η οργανική δύναμη των κατά το άρθρο 2 Δημοτικών Υπηρεσιών ορίζεται όπως παρακάτω:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Γραφείο Προϊσταμένου των Υπηρεσιών του Δήμου

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Δήμου και ελέγχει την εύρυθμη και επαρκή λειτουργία τους έναντι των επιταγών του Νόμου.

Παραλαμβάνει και θεωρεί την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο, την θέτει υπόψη του Δημάρχου και την διαβιβάζει με το πρωτόκολλο του Δήμου στις αρμόδιες υπηρεσίες και γραφεία.

Θεωρεί όλα τα εξερχόμενα έγγραφα και ελέγχει την διατύπωση του περιεχομένου τους, προκειμένου να αποφευχθεί η δημιουργία δικαιωμάτων ή υποχρεώσεων εις βάρος του Δήμου.

Συντάσσει έγγραφα, αναφορές, εκθέσεις επί θεμάτων που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών, καθώς και εγκυκλίους και κανονιστικές επιταγές του Δημάρχου.

Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη - μετά την έγκριση του Δημάρχου - σε οποιονδήποτε υπάλληλο κάθε έκτακτη εργασία, έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβέρνησης, καθώς και την Νομολογία των Υπουργείων ή άλλες γνωματεύσεις και οδηγίες και γενικά κάθε στοιχείο που αφορά την Δημοτική Νομοθεσία.

Ερμηνεύει και ανακοινώνει τα παραπάνω σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Μελετά και εισηγείται μέτρα για την πιο οικονομική και ορθολογική λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών.

Ενεργεί την σχετική αλληλογραφία και παρακολουθεί την πορεία των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.

Καταρτίζει και διατυπώνει εγγράφως όταν χρειάζεται τις εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Μελετά και εισηγείται τη σύνταξη ή τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Φροντίζει για την έγκαιρη κατάρτιση από τους αρμόδιους των ετήσιων εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του Δήμου, τη σύνταξη του Πίνακα αρχαιότητας των υπαλλήλων και την υποβολή τους αρμοδίως.

Εποπτεύει για τη σύνταξη και διατύπωση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Ενεργεί υπηρεσιακά για διορισμούς, προαγωγές, άδειες, ποινές απολύσεις και γενικά για κάθε ζήτημα που αφορά το τακτικό προσωπικό του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων και εγκυκλίων.

Φροντίζει για την τήρηση των ατομικών φακέλλων των υπαλλήλων, του μητρώου των υπαλλήλων και των συναφών βιβλίων και καταστάσεων.

Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσίας υπαλλήλων του Δήμου.

Συγκεντρώνει κάθε χρόνο τις εκθέσεις των προϊσταμένων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων.

Ενεργεί για τις απολύσεις, προσλήψεις κ.λπ. του έκτακτου προσωπικού και τηρεί το μητρώο αυτών.

2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

Καταρτίζει σύμφωνα με τις υποδείξεις του Δημάρχου και του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου την ημερήσια διαταγή των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Φροντίζει τα εισαγώμενα θέματα να είναι νομότυπα και επιμελείται για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων.

Τηρεί τα επίσημα βιβλία και ευρετήρια πρακτικών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και φροντίζει για τη σύνταξη, έκδοση και κανονική υπογραφή τους.

Συγκεντρώνει τις αιτήσεις και αναφορές που απευθύνονται στο Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και έγγραφα, ερωτήσεις και αιτήσεις που διαμείβονται μεταξύ Δημάρχου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημοτικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για σχετικές απαντήσεις επ' αυτών.

Μεριμνά για την έγκαιρη δημοσίευση, κατά τις διατάξεις του Νόμου των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

Κοινοποιεί αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων

στις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες του Δήμου και στους Δημοτικούς Συμβούλους και διεκπεραιώνει κάθε ιδιαίτερη εντολή του Προέδρου.

3. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Δακτυλογράφησης.

Επιμελείται της πρωτοκόλλησης στο βιβλίο πρωτοκόλλου του Δήμου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Τα εισερχόμενα παραδίδει στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τη συντασσόμενη από τις υπηρεσίες αλληλογραφία του Δήμου.

Ενεργεί την αντιγραφή, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγής όταν απαιτείται των εγγράφων του Δήμου. Ταξινομεί στα αρχεία τα έγγραφα επί των οποίων έληξε κάθε ενέργεια, διαφυλάσσει στο αρχείο το Δήμου και τηρεί το αναγκαίο για την εύκολη χρήση αυτού ευρετήριο.

4. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας - Δημοτολογίων - Εκλογικών.

Τηρεί σύμφωνα με το Νόμο τα ετήσια Μητρώα Αρρένων, τα πρόσθετα Μητρώα Αρρένων τα βιβλία μεταβολών και των σχετικών ευρετηρίων και εκδίδει όλα τα σχετικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις.

Φροντίζει για την εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο προς διενέργεια εκλογών.

Διενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τα Δημοτολόγια και τους Στρατολογικούς πίνακες του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία σχετική με το Νόμο περί στρατολογικών εισφορών. Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τους Πολιτικούς Νόμους.

5. Ληξιαρχείου - Στατιστικής

Συντάσσει και υπογράφει τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων, θανάτων κ.λπ.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος και εκδίδει από αυτά με αίτηση των ενδιαφερομένων σχετικά αποσπάσματα και αντίγραφα.

Διεξάγει την αλληλογραφία που αφορά το γραφείο και έχει όλες τις ευθύνες του ληξιαρχείου απέναντι στο νόμο και της Προϊσταμένης Διοικητικής Αρχής.

Συντάσσει και τακτοποιεί κάθε στοιχείο που αφορά των αυξομειώσεων του πληθυσμού την υγιεινή, εκπαιδευτική κ.λπ. κατάσταση του Δήμου.

Β. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ - ΤΑΜΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Οι επιμέρους αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του οικονομικού τμήματος που αφορούν το Λογιστήριο, την Υπηρεσία Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας και την Ταμειακή υπηρεσία, έχουν ως εξής:

1. ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

Καταρτίζει τον προϋπολογισμό και απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου και τις αντίστοιχες εκθέσεις, έχει την μέριμνα της ψήφισης και έγκρισης αυτών.

Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και απεικονίζει λογιστικά, τα οικεία λογιστικά βιβλία, τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου καθώς και την κίνηση του Δημοτικού χρέους.

Διενεργεί όλες τις προμήθειες του Δήμου, είτε με δημοπρασία, είτε με απ' ευθείας ανάθεση, σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών νόμων ή αποφάσεων του Υπουργείου.

Συντάσσει το πρωτόκολλο και κάθε άλλο δικαιολογητικό παραλαβής των διαφόρων ή κάθε πραγματοποιούμενης δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμής.

Τηρεία τα βιβλία ημερολογιακών και καθολικών εσόδων και κάθε άλλο βιβλίο αρμοδιότητας λογιστηρίου.

Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπαλλήλων και συντάσσει μισθολογικές καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού του Δήμου.

Εισάγει και διαφυλάσσει στην αποθήκη το προμηθευόμενο, κάθε είδους υλικό για τις ανάγκες του Δήμου και επιπλέον συγκεντρώνει και εν καιρώ εκποιεί με δημοπρασία το άχρηστο υλικό.

2. Γραφείο Δημοτικών προσόδων και Δημοτικής περιουσίας.

Είναι το αρμόδιο όργανο για την παρακολούθηση των εσόδων του Δήμου και ειδικότερα:

Εκτελεί κάθε εργασία για την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων καθώς και για την βεβαίωση αυτών.

Ελέγχει τα στοιχεία άλλης Δημοτικής προσόδου.

Παρακολουθεί από το Δημόσιο την απόδοση των Δημοτικών φόρων που εισπράττονται από το Δημόσιο Τομέα για λογαριασμό του Δήμου.

Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία των επιτροπών επίλυσης των μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων τυχόν φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών για οφειλόμενους Δημοτικούς φόρους, τέλη και δικαιώματα.

Φροντίζει όπως ο Δήμος κατέχει νόμιμα την ακίνητη περιουσία του και εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδα που προέρχονται από αυτήν.

Φυλάσσει τα κτηματολόγια του Δήμου, μεριμνά για την ενημέρωση τους και τηρεί φακέλλους που αφορούν τα όρια του Δήμου.

Διενεργεί δημοπρασίες για την εκμίσθωση, εκποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Ταμειακή Υπηρεσία

Την Ταμειακή υπηρεσία διεξάγει ο Δημοτικός Ταμίας ο οποίος ορίζεται με απόφαση Δημάρχου και έχει προσωπική ευθύνη.

Ο Δημοτικός Ταμίας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και καθήκοντα:

– Εισπράττει τα κάθε μορφής έσοδα του Δήμου.

– Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

– Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων για κάθε μορφή οφειλής προς το Δήμο.

– Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση των ενταλμάτων προσωπικής κράτησης για τυχόν αμέλειά τους.

– Εποπτεύει την είσπραξη των εσόδων ώστε αυτή να ενεργείται στις νόμιμες προθεσμίες.

– Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Γ. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Φροντίζει τη συντήρηση των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και εγκαταστάσεων.

Μεριμνά για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης, ενεργεί τον έλεγχο και την θεώρηση των συντασσομένων μελετών, εκπονεί τις μελέτες κάθε είδους έργων και προμηθειών, συντάσσει μελέτες που σχετίζονται με τη λειτουργία και βελτίωση των υπηρεσιών του Δήμου (καθαριότητας, φωτισμού, ύδρευσης κ.λπ.).

Καταρτίζει τους όρους για τη διακήρυξη και δημοπράτιση των εκτελούμενων έργων.

Φροντίζει για τη σύνταξη των τεχνικών μελετών και επιβλέπει την ορθή εκτέλεση και παραλαβή όλων των δημοτικών έργων, φυλάσσει, καταρτίζει και ενημερώνει το κτηματολόγιο.

Εκδίδει άδειες για την εκτέλεση από δημότες ή άλλους τρίτους διαφόρων εργασιών στις πλατείες, στους δρόμους και τα πεζοδρόμια και φροντίζει για την επαναφορά τους στην προηγούμενη κατάσταση.

Χαρακτηρίζει τις ετοιμόρροπες και επικίνδυνες οικοδομές και συντάσσει σχετικό πρωτόκολλο, παρακολουθεί και εισηγείται ανάλογα επί ζητημάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή του σχεδίου πόλης σε συνεργασία με την αρμόδια κρατική υπηρεσία.

Μελετά και προτείνει τροποποιήσεις, επεκτάσεις, βελτιώσεις του σχεδίου πόλης, για λήψη σχετικών αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, μεριμνώντας για την έγκριση αυτών και τη δημοσίευση των σχετικών διαταγμάτων.

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Αρμοδιότητες της υπηρεσίας ύδρευσης

Φροντίζει για τη συντήρηση και καλή λειτουργία του υδρευτικού δικτύου και εκτελεί όλες τις εργασίες αποκατάστασης των βλαβών, την εγκατάσταση παροχετεύσεων στους δημότες εφ' όσον αυτό ζητηθεί με αίτηση από τους ενδιαφερόμενους. Τις λοιπές λεπτομέρειες θα ορίζει ο κανονισμός ύδρευσης.

Ε. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Καθαριότητας

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας του Δήμου.

Καταρτίζει το ημερήσιο πρόγραμμα διαδρομής των αυτοκινήτων συλλογής απορριμάτων, οικιών και καταστημάτων και τα συγκεντρώνει σε κατάλληλο χώρο εκτός της πόλης που ορίζεται από την υγειονομική επιτροπή, εκτελεί οποιαδήποτε άλλη εργασία που έχει σχέση με την καθαριότητα της πόλης και της λαϊκής αγοράς.

Μεριμνά για την προμήθεια όλων των εργαλείων καθαριότητας.

Τις λοιπές λεπτομέρειες θα ορίζει ο κανονισμός καθαριότητας.

ΣΤ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Υπηρεσία Κήπων και δενδροστοιχειών

Φροντίζει ώστε οι δενδροστοιχίες να είναι από καλλωπιστικά δενδρύλια και συγχρόνως να είναι εναρμονισμένα.

Φροντίζει για τη διατήρηση και επέκταση του πρασίνου της πόλης, την καθαριότητα των πράσινων κοινόχρηστων χώρων καθώς και των χώρων των παιδικών χαρών.

Προβαίνει την αντικατάσταση των φθαρμένων πάγκων και τα ελείποντα μέρη διαφόρων οργάνων ή αντικειμένων και αντιμετωπίζει άμεσα κάθε φθορά πρασίνου και σε περίπτωση συγκεκριμένης καταγγελίας για φθορά καταλογίζει τη σχετική δαπάνη, εισηγούμενος στο Δήμαρχο το οικονομικό κόστος της συγκεκριμένης ζημιάς.

Καταρτίζει πρόγραμμα επίκαιρης φύτευσης, σποράς, με επιφάνειες γκαζόν, κατάλληλων φυτών για κάθε εποχή.

Προστατεύει το πράσινο και τα φυτά με τον κατάλληλο και επίκαιρο ψεκασμό για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, λίπανση με τα κατάλληλα φυσικά ή τεχνικά λιπάσματα.

Ζ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

Υπηρεσία Ηλεκτροφωτισμού

Φροντίζει για την συντήρηση και καλή λειτουργία του Δημοτικού Φωτισμού. Τις λοιπές λεπτομέρειες θα ορίζει ο κανονισμός Ηλεκτροφωτισμού.

Άρθρο 4ο

Η κατανομή του προσωπικού κατά υπηρεσίες και γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου σύμφωνα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 5

Οι υπεύθυνοι των υπηρεσιών οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν πρόκειται να συζητηθεί θέμα της αρμοδιότητάς του αφού πρώτα ειδοποιηθούν από τον Προϊστάμενο Προσωπικού και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6ο

Τον υπεύθυνο κάθε υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο αμέσως κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος της αυτής υπηρεσίας και μεταξύ ομοιόβαθμων ο αρχαιότερος υπάλληλος.

Εν ελλείψει ορίζεται από το Δήμαρχο άλλος υπάλληλος από άλλη υπηρεσία.

Άρθρο 7ο

Χρέη γραμματέως στις από το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή συνιστώμενες επιτροπές μελέτης διαφόρων Δημοτικών θεμάτων, εκτελούν οι υπεύθυνοι των υπηρεσιών στην αρμοδιότητα των οποίων υπάγονται οι υποθέσεις ή οι νόμιμοι αναπληρωτές τους.

Άρθρο 8ο

Τα του διορισμού των καθηκόντων του περιορισμού του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών ποινών και της λύσεως της υπαλληλικής σχέσης των στις διατάξεις του παρόντος υπαγομένων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις του Κώδικα καταστάσεως των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Άρθρο 9ο

Το προσωπικό με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου που προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό, καθώς και το λοιπό προσωπικό που παρέχει στο Δήμο τις υπηρεσίες του με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, διέπεται από τις συναφείς διατάξεις.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Σοφάδων, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρδίτσα, 22 Οκτωβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Θεσσαλίας

Ο Αναπλ. Περιφ. Δ/ντή

ΕΜΜΑΝ. ΑΝΤΙΜΗΣΑΡΗΣ

Αριθ. 17095 (2)

Κατάρτιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δημοτικού Ωδείου Καρδίτσας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 3 του Ν. 1188/81

«περί του Κώδικα κατάστασης προσωπικού των ΟΤΑ».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 σχετικά με τον έλεγχο δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

4. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 «Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης τροποποίηση διατάξεων για την Πρωτοβάθμια Αυτοδιοίκηση, την Περιφέρεια και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

6. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 37α/87 και του Π.Δ/τος 22/89.

7. Την αριθμ. 12/4/5.6.96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Ωδείου Καρδίτσας με την οποία καταρτίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

8. Την αριθμ. 224/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καρδίτσας με την οποία εγκρίθηκε η ανωτέρω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Ωδείου Καρδίτσας σχετικά με την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

9. Την αριθμ. 5/55/15.10.96 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού ΟΤΑ του άρθρου 8 του Ν. 2307/95, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 224/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καρδίτσας με την οποία εγκρίθηκε η αριθμ. 12/4/5.6.96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Ωδείου Καρδίτσας σχετικά με την κατάρτιση του Ο.Ε.Υ. του Ωδείου όπως παρακάτω:

Άρθρο 1ο

Το Δημοτικό Ωδείο Καρδίτσας συστήθηκε με την υπ' αριθμ. 41902/83 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών σύμφωνα με την αριθμ. 105/83 απόφαση του Δημοτικού Συμβούλου Καρδίτσας και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 380/Β/30.6.83. Σαν αυτοδιοικούμενο Νομικό Πρόσωπο Δ.Δ. του Δήμου Καρδίτσας διέπεται από τον κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων Π.Δ/γμα 410/95. Σαν μουσικό ίδρυμα διέπεται από τη Νομοθεσία περί Ωδείων και ειδικότερα από το Β.Δ/γμα 16/1966 όπως τροποποιήθηκε και τους άλλους σχετικούς Νόμους και αποφάσεις του τμήματος Μουσικής του Υπουργείου Πολιτισμού και Επιστημών.

Το προσωπικό του Δημοτικού Ωδείου Καρδίτσας, διέπεται από τις διατάξεις του Κώδικα καταστάσεων Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων που ισχύουν κάθε φορά, καθώς επίσης και από τα άρθρα 14, 15, 16 και 17 του Β.Δ. 16/1966 που σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 2 του Ν. 299/1976 ισχύει για όλα τα Μουσικά Ιδρύματα που λειτουργούν στην Ελλάδα εκτός από το Κρατικό Ωδείο Θεσ/νίκης.

Την αριθμ. 5890/22.4.96 απόφαση της περιφερειακής Διοίκησης Νομού Καρδίτσας με την οποία έχει υπαχθεί στις διατάξεις του Α΄ μέρους του Ν. 1188/81 το προσωπικό του Δημοτικού Ωδείου Καρδίτσας. Η ανωτέρω απόφαση λήφθηκε κατόπιν της αριθμ. 4/31.1.96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Ωδείου και της αριθμ. 1/5/28.3.96 σύμφωνης γνώμης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ (άρθρον 8 Ν. 2307/95) και έχει δημοσιευθεί στο ΦΕΚ 332/Β/14.5.96.

Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα σχετικά με την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Ωδείου Καρδίτσας.

Άρθρο 2ο

ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΩΔΕΙΟΥ ΕΙΝΑΙ

1. – Η κατάρτιση εκτελεστών και δασκάλων για όλους τους κλάδους της ενόργανης φωνητικής και θεωρητικής μουσικής.

2 – Η εκπαίδευση μαθητών για επιμόρφωση στους παραπάνω κλάδους.

3 – Η συγκρότηση Χορωδιών και Ορχήστρας δωματίου.

4. – Η διάδοση της μουσικής στο ευρύτερο κοινό.

5. – Η περισυλλογή παραδοσιακής μουσικής.

6. – Η συμβολή στην ανύψωση της πολιτισμικής στάθμης της πόλης και της περιοχής με την οργάνωση συναυλιών, μουσικών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων.

Άρθρο 3ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Δημοτικό Ωδείο Καρδίτσας αποτελείται από τις υπηρεσίες:

I. – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ: Σ' αυτήν ανήκουν του Γραφείο Γραμματείας.

II. – ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ: Η Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης αποτελείται από Σχολές και Τμήματα Σχολών ως εξής, όπως ορίζονται από το άρθρο 9 του Β.Δ. 16/1966.

1. Σχολή Ανωτέρων Θεωρητικών Μαθημάτων με τα εξής μη αυτοτελή τμήματα:

α. Τμήμα Ωδικής.

β. Τμήμα Αρμονίας.

γ. Τμήμα Ενοργάνωσης.

δ. Τμήμα Ενορχήστρωσης.

ε. Τμήμα Αντίστιξης και Φυγής.

στ. Τμήμα Σύνθεσης.

2. Σχολή ανόργανης Μουσικής με τα τμήματα:

α. Πληκτών οργάνων.

β. Εγχόρδων οργάνων.

γ. Πνευστών οργάνων (ξυλίνων και χαλκίνων).

δ. Κρουστών οργάνων.

3. Σχολή φωνητικής Μουσικής και Μελοδραματικής Τέχνης με τμήματα:

α. Μονωδίας.

β. Μελοδραματικής.

4. Σχολή Βυζαντινής Μουσικής.

5. Σχολής Ελληνικής Παραδοσιακής Μουσικής.

6. Σχολή Διεύθυνσης Χορωδίας.

7. Σχολή Διεύθυνσης Συμφωνικής Ορχήστρας.

8. Προωδιακή Σχολή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Το προσωπικό του Δημοτικού Ωδείου διακρίνεται σε Διοικητικό και Εκπαιδευτικό. Οι θέσεις του, κατατάσονται σε κατηγορίες, κλάδους και βαθμούς σύμφωνα με τα άρθρα 34 του Ν. 2190/94.

Άρθρο 4ο

I. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κατηγορία Δ.Ε. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού.

Μία (1) θέση ΔΕ1 κλάδου Διοικητικού με βαθμούς Δ-Α, με απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου ή ισότιμου προς αυτά Σχολεία.

ΙΙ. ΘΕΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Συστήνεται μία (1) θέση Διοικητικού υπαλλήλου κατηγορίας Δ.Ε. με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου η οποία καταργείται αυτοδίκαια μόλις κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 5ο

Σύμφωνα με το άρθρο 14 του Β.Δ. 16/1966 το διδακτικό προσωπικό του Δημοτικού Ωδείου, αποτελείται από τον Διευθυντή, τους καθηγητές, τους δασκάλους και τους επιμελητές. Τα προσόντα του Διευθυντή και του λοιπού διδακτικού προσωπικού καθορίζονται από τις διατάξεις των άρθρων 15 και 16 του ως άνω Β.Δ/τος.

Άρθρο 6ο

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κατηγορία Π.Ε.

Κλάδος Π.Ε. Καθηγητών.

Μία (1) θέση καθηγητού πιάνο με βαθμούς Δ-Α και με τα τυπικά προσόντα που ορίζονται στο άρθρο 16 παρ. 1α του ως άνω Β.Δ/τος.

Άρθρο 7ο

Οι Υπηρεσίες που αναγράφονται στο προηγούμενο άρθρο, διοικούνται άμεσα από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ωδείου και το προσωπικό που απασχολείται σ' αυτές, ενεργεί κατά τις εντολές του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, τον Διευθυντή του Ωδείου και των προϊσταμένων των υπηρεσιών.

Άρθρο 8ο

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. - Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Δ.Ω.Κ. διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 (αρ. 258 έως 300).

2 - Οποιαδήποτε πρόσληψη έκτακτου προσωπικού που γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις γνωστοποιείται στο τμήμα Μουσικής του Αρμοδίου Υπουργείου για αναγνώριση του τίτλου σπουδών του.

Άρθρο 9ο

1.-Για τη μισθοδοσία, τον τρόπο διορισμού, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης και το πειθαρχικό δίκαιο, εφαρμόζονται για όλο το προσωπικό, οι διατάξεις των σχετικών νόμων και τα διατάγματα που ισχύουν κάθε φορά και που διέπουν τα αυτοδιοικούμενα Νομικά Πρόσωπα και τα Ωδεία.

2. - Δεν προσλαμβάνεται κανένα πρόσωπο για εκπαιδευτικό έργο, αν δεν υπάρχει προηγούμενη αναγνώριση του δικαιώματος του να διδάσκει από το αρμόδιο Υπουργείο Πολιτισμού.

Άρθρο 10ο

1. - Σε εξαιρετικές περιπτώσεις προσλαμβάνεται προσωπικό και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. - Για ειδική διδασκαλία, σεμινάρια διδασκόντων, ειδική προετοιμασία για εξετάσεις ή συναυλίες, είναι δυνατόν να προσλαμβάνονται έκτακτοι ωρομίσθιοι ή κατ' αποκοπή ή με μισθό καλλιτέχνες, διακεκριμένοι μουσικοί και διδάσκοντες Έλληνες ή αλλοδαποί. Οι αλλοδαποί θα προσλαμβάνονται με τη ρήση του ειδικού Νόμου.

3. - Οι διδάσκοντες στο Ωδείο μπορούν να παρακολουθούν μουσικά σεμινάρια σε άλλες πόλεις, όταν κρίνεται απαραίτητο. Επίσης μπορούν να μετεκπαιδεύονται σε ανώτερα Ελληνικά ή ξένα ιδρύματα. Η παρακολούθηση σεμιναρίων που οργανόνονται στην έδρα του Ωδείου για διδάσκοντες σ' αυτό, είναι υποχρεωτική γι' αυτούς.

Άρθρο 11ο

ΟΡΧΗΣΤΡΕΣ - ΧΟΡΩΔΙΕΣ

Το Δημοτικό Ωδείο Καρδίτσας συγκροτεί ορχήστρα Δωματίου και Χορωδίες για εκπαιδευτικούς και καλλιτεχνικούς σκοπούς. Η λειτουργία τους διέπεται από τον σχετικό Κανονισμό του Ωδείου και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Η σχετική πρόσληψη θα γίνεται πάντοτε με τις σχετικές ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 12ο

ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ

Το προσωπικό του Δημοτικού Ωδείου Καρδίτσας, διοικητικό και εκπαιδευτικό, ασφαλίζονται σε αντίστοιχο ασφαλιστικό φορέα ανάλογα με τη σχέση εργασίας του.

Άρθρο 13ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. - Το Δημοτικό Ωδείο Καρδίτσας διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο του. Διευθύνεται από τον Διευθυντή του Ωδείου. Η διοικητική εργασία διεκπαιραιώνεται από τη Διοικητική Υπηρεσία. Το εκπαιδευτικό έργο ασκείται από την Εκπαιδευτική Υπηρεσία.

2. - Προϊστάμενος της Διοικητικής Υπηρεσίας είναι ο Γραμματέας, που είναι και υπεύθυνος για την καλή λειτουργία της. Στη Διοικητική Υπηρεσία ανήκουν τα γραφεία: α) Γραφεία και β) Βοηθητικού προσωπικού.

3. - Αρμοδιότητες των γραφείων είναι: Γραφείο Γραμματείας. Επιμελείται: α) Την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και την έγκαιρη υποβολή των αποφάσεων στις προϊστάμενες αρχές. Παρακολουθεί την έγκριση των αποφάσεων και ενημερώνει τα σχετικά βιβλία και κοινοποιεί τις αποφάσεις σε ενδιαφερόμενους. β) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και την κατανέμει στις υπηρεσίες αφού την πρωτοκολλήσει, διενεργεί την αλληλογραφία με τρίτους και τηρεί το αρχείο. γ) Τηρεί το μητρώο όλου του προσωπικού του Ωδείου εκπαιδευτικού και διοικητικού, τακτικού και έκτακτου και παρακολουθεί την εξέλιξή τους, προσμετράει το χρόνο υπηρεσίας τους και καταχωρεί κάθε υπηρεσιακή μεταβολή τους. δ) Τηρεί βιβλίο παρουσίας εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού και παρακολουθεί την κανονική προσέλευση όλων. ε) Δέχεται αιτήσεις και προωθεί στο Γραμματέα και το Διοικητικό συμβούλιο κάθε ζήτημα αρμοδιότητας τους. στ) Κάνει τις εγγραφές των μαθητών σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις σχετικές διατάξεις. ζ) Τηρεί το μαθητολόγιο, παρακολουθεί την ενημέρωση των βιβλίων σπουδών των μαθητών και υποβάλει στο Υπουργείο Πολιτισμού και Επιστημών μαθητολόγιο, πίνακες και καταστάσεις σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους. Επιμελείται την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων του Ωδείου από όλες τις πηγές: εγγραφές και δίδακτρα μαθητών, δικαίωμα μελέτης ή ενοικίων, φόρος δημοσίων θεαμάτων, εισφορά Δήμου, εισφορά Υπουργείου Πολιτισμού και Επιστημών, δωρεές και επιχορηγήσεις. Τηρεί τα λογιστικά βιβλία, και παρακολουθεί τις πληρωμές του προσωπικού και κάθε δαπάνης του Ωδείου με βάση τους νόμους και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, που ενεργεί το ταμείο του Δήμου.

Καταρτίζει τον προϋπολογισμό και παρακολουθεί την εξέλιξή του ενημερώνει έγκαιρα τον Πρόεδρο για να αποφεύγονται υπερβάσεις και συντάσσει τον οικονομικό απολογισμό. Τηρεί βιβλίο οργάνων, βιβλιοθήκης, πινακοθήκης και γενικά του υλικού του Ωδείου, μονίμου και αναλώσιμου.

Άρθρο 14ο

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. -Ο Διευθυντής του Δ.Ω.Κ. διευθύνει το Ωδείο και εποπτεύει τη λειτουργία της Διοικητικής και Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας του, ειδικότερα:

α) Διευθύνει, εποπτεύει και ρυθμίζει τις διάφορες εργασίες. β) Παρακολουθεί την εργατικότητα και την απόδοση του προσωπικού, εφαρμόζει το Νόμο, και τον Κανονισμό. γ) Καταρτίζει σε συνεργασία με τους καθηγητές τα προγράμματα διδασκαλίας και διδακτέας ύλης. δ) Μεριμνά για την τήρηση των ωρών διδασκαλίας, ώστε η διδασκαλία να γίνεται κατά τον καλλίτερο τρόπο και να βρίσκεται πάντοτε σε υψηλή ποιοτική στάθμη, και φροντίζει για την βελτίωση των προγραμμάτων. ε) Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς ψήφο και εισηγείται θέματα της αρμοδιότητάς του. στ.) Παρακολουθεί την τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού που είναι πάντοτε σύμφωνο με το νόμο περί Ωδείων για το εκπαιδευτικό προσωπικό, με το ωράριο δημοτικών υπηρεσιών, για το προσωπικό της Γραμματείας και σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. ζ) Εισηγείται στον Πρόεδρο και το Δ.Σ. επιβολή κυρώσεων των υπαλλήλων ή μαθητών που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα και που αρμόδιος να τους τιμωρήσει πειθαρχικά είναι ο Πρόεδρος ή το Δ.Σ. η) Με τη λήξη κάθε σχολικής χρονιάς συντάσσει έκθεση για κάθε διδάσκοντα τακτικό ή έκτακτο, όπου αναφέρεται σχετικά με την απόδοσή του στην διδασκαλία, την ποιότητα της εργασίας του το ποσοστό μαθητών του που βραδυπορούν, που προχωρούν κανονικά ή προχωρούν γρήγορα, την κανονική ή μη προσέλευσή του στο Ωδείο για διδασκαλία, την τήρηση του χρόνου διδασκαλίας κ.λ.π., τη συμπεριφορά του στους μαθητές, το ενδιαφέρον του για μουσικές ή άλλες εκδηλώσεις στο φάκελλο κάθε διδάσκοντα και υπογράφονται από το Διευθυντή και τον Πρόεδρο ή το Γενικό Γραμματέα. θ) Υπογράφει τους τίτλους σπουδών, τα μαθητολόγια και κάθε έγγραφο σχετικό με τη διδασκαλία και τη λειτουργία των σχολών. ι) Μεριμνά να υποβάλλονται έγκαιρα στο Υπουργείο Πολιτισμού και Επιστημών τα μαθητολόγια και κάθε υποχρεωτική κατάσταση. ια) Ρυθμίζει το χρόνο διάρκειας των εξετάσεων, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων Επιτροπών, την έγκαιρη ενημέρωση του Υπουργείου Πολιτισμού και Επιστημών και γενικά κατευθύνει κάθε μέτρο απαραίτητο για την κανονική και νόμιμη διεξαγωγή των εξετάσεων. ιβ) Ρυθμίζει το χρόνο και τρόπο επιδείξεων συναυλιών και άλλων εμφανίσεων μαθητών, καθηγητών χορωδίας, φιλαρμονικής ορχήστρας του Ωδείου σε συνεργασία με το Δ.Σ.

2 — Επειδή ο Διευθυντής του Ωδείου είναι επιφορτισμένος με διοικητικό έργο, οι ώρες διδασκαλίας που επωμίζεται είναι μειωμένες. Αυτός διδάσκει υποχρεωτικά 15 ώρες τη βδομάδα. Αν οι ανάγκες του Ωδείου το απαιτούν και ο ίδιος το επιθυμεί, είναι δυνατό να διδάξει ως 10 ακόμα ώρες τη βδομάδα υπερωριακά.

3 - Εισηγείται στο Δ.Σ. θέματα του Ωδείου που αφορούν την εξύψωση του ιδρύματος και την εύρυθμη λειτουργία του και προωθεί στο Δ.Σ. ζητήματα που απαιτούν την απόφασή του.

4 - Γενικά ο Διευθυντής είναι υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Δ.Σ. για την εύρυθμη λειτουργία του Ωδείου.

Άρθρο 15ο

ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΕΣ

1. - ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ: Διδάσκουν το μάθημα της ειδικότητάς τους σε μαθητές οποιασδήποτε στάθμης κατά προτίμηση όμως σε μαθητές της Ανώτερης και σε όσους πτυχιούχους πάνε για δίπλωμα.

2. - ΔΑΣΚΑΛΟΙ: Διδάσκουν το μάθημα της ειδικότητάς τους σε μαθητές οποιασδήποτε στάθμης. Μπορούν να διδάξουν ως και σε μαθητές που πάνε για πτυχίο.

3. - ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ: Διδάσκουν επικουρικά, με την επίβλεψη του καθηγητή σε Προκαταρκτική κατώτερη και Μέση τάξη.

4. - Η τοποθέτηση των καθηγητών δασκάλων και επιμελητών στις θέσεις τους γίνεται με γνωμάτευση του Διευθυντή του Δ.Ω.Κ. και απόφαση του Προέδρου που επικυρώνονται απαραίτητα από το τμήμα Μουσικής του Υπουργείου Πολιτισμού και Επιστημών.

Άρθρο 16ο

1. - Οι διδάσκοντες καταρτίζουν τα προγράμματα διδασκαλίας σε συνεργασία με το Διευθυντή και διδάσκουν σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς.

2. - Βαθμολογούν τους μαθητές. Τηρούν βιβλίο ύλης που ενημερώνεται κάθε τρίμηνο και σημειώνουν στις παρατηρήσεις κάθε τι σχετικό με την πρόοδο των μαθητών τους.

3. - Ο Διευθυντής και όλο το διδακτικό προσωπικό του Ωδείου αποτελούν το Σύλλογο Καθηγητών του Δημοτικού Ωδείου Καρδίτσας. Πρόεδρος του Συλλόγου είναι ο Διευθυντής και γραμματέας ένας από τους νεώτερους επιμελητές που ορίζεται από το Διευθυντή.

4. - Η διοίκηση του Ωδείου καλεί σε συνέλευση το διδακτικό προσωπικό του Ωδείου, τουλάχιστον κάθε τρίμηνο για ανακοινώσεις, ανταλλαγή απόψεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος του Ωδείου ή ειδικά για θέματα βελτίωσης της διδασκαλίας και οργάνωσης εκδηλώσεων. Στις συνελεύσεις αυτές προεδρεύει ο Γραμματέας.

5. - Οι διδάσκοντες μετέχουν υποχρεωτικά σε σεμινάρια που οργανώνει το Ωδείο. Παρακολουθούν τις συναυλίες και τις άλλες καλλιτεχνικές εκδηλώσεις διδασκόντων και μαθητών κ.λ.π.

Άρθρο 17ο

1. - Το εργατοτεχνικό προσωπικό επιφορτίζεται με τις υπηρεσίες που αφορούν την καθαριότητα της αίθουσας συναυλιών, των αιθουσών διδασκαλίας, των διαδρόμων, της σκάλας, των λουτρών, και των άλλων χώρων του Δημοτικού Ωδείου.

2. - Η υπηρεσία διεξάγεται με βάρδιες, έτσι ώστε σε όλες τις ώρες λειτουργίας του σχολείου να υπάρχει πάντοτε μία καθαρίστρια.

3. - Η καθαρίστρια της υπηρεσίας ανοίγει το Ωδείο τουλάχιστον μισή ώρα πριν αρχίσουν τα μαθήματα.

4.- Η απογευματινή καθαρίστρια μετά τη λήξη των μαθημάτων ελέγχει εν είναι σκεπασμένα τα πιάτα και αν βρίσκονται στη θέση τους τα διάφορα όργανα.

5. - Ασφαλίζει τα παράθυρα και κλείνει το Ωδείο.

Άρθρο 18ο

Λεπτομερέστερα ρυθμίζονται τα ζητήματα του Ωδείου Διοικητικά και εκπαιδευτικά με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Δ.Ω.Κ.

Άρθρο 19ο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δημοτικού Ωδείου Καρδίτσας, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρδίτσα, 22 Οκτωβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφ. Θεσσαλίας
Ο Αναπλ. Περιφ. Δ/ντή
ΕΜΜΑΝ. ΑΝΤΙΜΗΣΑΡΗΣ

Αριθ. οικ. 3885 (3)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Μπουχώρη Αντιγόνη.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

Με τη 3743/31.10.1996 απόφαση του Νομάρχη Λάρισας, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 4018/1959, του άρθρου 24 του Ν. 12/1975, του άρθρου 19 του Ν. 1763/1988, του Π.Δ. 23/1992 και του Π.Δ. 93/1993, χορηγήθηκε στην Μπουχώρη Αντιγόνη του Ιωάννη άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού λειτουργού για να παρέχει τις υπηρεσίες της στα πλαίσια οργανωμένων Κοινωνικών Υπηρεσιών του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα.

Λάρισα, 31 Οκτωβρίου 1996

Ο Νομάρχης
Ι. ΦΛΩΡΟΣ

Αριθ. 16944 (4)

Διάλυση της Διαδημοτικής Επιχείρησης «ΡΑΔΙΟ 5».

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΕΡ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθμ. 19956/1.4.1988 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί συστάσεως της Διαδημοτικής Επιχείρησης «ΡΑΔΙΟ 5».
2. Τις διατάξεις των άρθρων 277 έως 284 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95) και
3. Τις αριθμ. 183/96, 95/96, 248/96-311 και 415/96 και 258/96 αποφάσεις των Δημοτικών Συμβουλίων Περάματος, Δραπετσώνας, Κερατσινίου, Κορυδαλλού και Νίκαιας με τις οποίες εγκρίνεται η διάλυση της Διαδημοτικής Επιχείρησης «ΡΑΔΙΟ 5», αποφασίζουμε:

Την διάλυση της Διαδημοτικής Επιχείρησης «ΡΑΔΙΟ 5».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 30 Οκτωβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γρ. Περιφ.Δ/σης
Ο Προϊστάμενος
ΣΠ. ΔΗΜΗΤΡΑΚΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ